Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios
Formato: Comunicación de legalización de orden contractual o contrato
Etapa: Adquirir bienes, servicios u obras civiles

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

(Para uso exclusivo de la oficina de contratación o quien haga sus veces)

N.1.004.25-435650
25 de junio de 2026

Señor(a)/Profesor(a)
MAIRA GISELA MURILLO MARTÍNEZ
Supervisor
SEDE TUMACO
Correo-e: mgmurilloma@unal.edu.co

Referencia: comunicación de legalización de orden contractual o contrato

OSU - Orden contractual de suministros	**Núm.**	11	de	2026
Tipo de orden o contrato				Año

Respetado(a) señor(a)/profesor(a):

De manera atenta le informo que se ha(n) elaborado y legalizado la(s) siguiente(s) orden(es) contractual(es) o contrato(s):

OSU - Orden contractual de suministros	Empresa (Código QUIPU)	Contratista	Fecha de inicio	Fecha de terminación
11 de 2026	1101	BASTIDAS CRUZ FANNY DEL CARMEN	25/JUN/2026	30/NOV/2026

Atendiendo a lo anterior, adicionalmente le comunico que el ordenador del gasto lo ha designado como interventor(a)/supervisor(a) de la(s) orden(es) contractual(es) o contrato(s) relacionados anteriormente.

Para ejercer el adecuado seguimiento a la ejecución contractual, deberá tener en cuenta las obligaciones estipuladas en los artículos 92 a 94 del Manual de Convenios y Contratos y las demás establecidas en la invitación a presentar oferta, el pliego de condiciones y la(s) orden(es) contractual(es) o contrato(s).

Asimismo, con este fin, cuenta con la guía “Cartilla para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de contratos y órdenes contractuales”[1], el “Curso ABC del Supervisor o Interventor” [2], el “Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas”[3] y el instructivo “Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales para personas naturales vinculadas a través de órdenes contractuales o contratos de prestación de servicios personales (OPS, OSE, OCO, ODO, CPS, CSE, CCO)”[4].

---

[1] Publicada en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en el link: https://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/U.GU.12.011.005_Cartilla_supervision_inerventoria_UNAL_V1.0.pdf

[2] Publicada en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en el link: https://micampus.unal.edu.co/login/index.php#tabs-tree-start [3] Publicado en la página de la División Nacional de Salud Ocupacional, en el link: http://personal.unal.edu.co/fileadmin/docs/DNSOO/Manual_Contratistas/MANUAL_SEGURIDAD_Y_SALUD_EN_EL_TRABAJO_PARA_CONTRATISTAS_.pdf

[4] Publicada en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, en el link: https://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/Macroprocesos/2024/Instructivos/U.IN.12.011.010_Afiliacion_y_pago_de_aportes_al_Sistema_General_de_Riesgos_3.0.PDF

(Para uso exclusivo de la oficina de contratación o quien haga sus veces)

El contratista (persona jurídica o persona natural) debe comunicarse con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del nivel nacional o de la sede, según sea el caso, con el fin de coordinar la inducción del SG-SST para las personas que desarrollarán actividades para la Universidad Nacional de Colombia, inducción que debe efectuarse antes de iniciar la ejecución de las obligaciones específicas para las cuales fue contratado. Una vez recibida la inducción, ésta tiene una vigencia de tres años. La asistencia a la dicha inducción deber ser verificada por parte del interventor(a)/supervisor(a).

El supervisor(a)/interventor(a) debe velar porque los contratistas utilicen los elementos de protección personal (EPP) necesarios para el desarrollo de las actividades para las cuales fueron contratados, los cuales deberán ser adquiridos y entregados según lo dispuesto en la circular conjunta GNFA – DNPAA 1 de 2024, por medio de la cual se da “alcance a las circulares conjuntas DNPAA y GNFA 25 de 2021 y 14 de 2022, en lo relativo a riesgos laborales de contratistas con riegos IV y V y adquisición y entrega de EPP” y en el instructivo “Afiliación y pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales para personas naturales vinculadas a través de órdenes contractuales o contratos de prestación de servicios personales (OPS, OSE, OCO, ODO, CPS, CSE, CCO)”. También será obligación del supervisor(a)/interventor(a) verificar que el contratista cumpla con las demás medidas de seguridad y salud para la prevención de accidentes y enfermedades.

Adicionalmente, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones, por parte del contratista, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos de ley. Para los casos de órdenes de prestación de servicios personales, igualmente, deberá atender los lineamientos establecidos en la Circular Conjunta DJN – GNFA 32 de 2021 o la noma que la adicione, modifique o sustituya.

Asimismo, se informa que:

1. La gestión de solicitudes de pago de personas jurídicas y personas naturales deben realizarse por medio del aplicativo Central de Pagos (https://portalfinancierocloud.unal.edu.co/).

2. Las personas jurídicas que, por primera vez, suscriban un contrato con la Universidad, deben solicitar la creación de un usuario administrador en el aplicativo Central de Pagos a la Mesa de Soporte UN, por medio de la línea de atención 3165000 Ext. 81000, al correo electrónico: mesadeayuda@unal.edu.co o al correo electrónico: centralpago_nal@unal.edu.co.

3. Las personas naturales que, por primera vez, suscriban un contrato con la Universidad, deben realizar el proceso de registro en el aplicativo Central de Pagos, ingresando a la URL https://portalfinancierocloud.unal.edu.co/.

4. Los(as) supervisores(as)/interventores(as) que no cuenten con usuario en la Central de Pagos para la gestión de las solicitudes de pago de los proveedores o contratistas que se encuentran bajo su supervisión o interventoría deben solicitar la creación de usuario en el aplicativo Central de Pagos a la Mesa de Soporte UN, por medio de la línea de atención 3165000 Ext. 81000, a través de la herramienta Aranda o al correo electrónico: mesadeayuda@unal.edu.co.

5. Los(as) supervisores(as)/interventores(as), personas jurídicas y personas naturales encontrarán las guías y videos demostrativos relacionados con el registro y gestión de sus solicitudes de pago en el aplicativo Central de Pagos, en el enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1ACSahQMkClTM_dW1uVEwqD6B0HVDzzJw?usp=sharing

6. Las inquietudes o solicitudes relacionadas con el aplicativo Central de Pagos deben ser reportadas a la Mesa de Soporte UN, por medio de la línea de atención 3165000 Ext. 81000, a través de la herramienta Aranda o al correo electrónico mesadeayuda@unal.edu.co.

Cordialmente,

Luz Piedad Avendaño Rodriguez
Jefe
ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA

Anexo: 1 folios
Copia: fannybastidascruz@gmail.com, mgmurilloma@unal.edu.co, requeri_tum@unal.edu.co, jodelgadob@unal.edu.co, mfonsecaa@unal.edu.co, secop2_ago_nal@unal.edu.co, almanriquea@unal.edu.co, deruizu@unal.edu.co